**Planning de stage :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du stagiaire : …………………………………………….** | **Personne de contact:……………………………………..** |
| **Institution d’origine :****Ville :** **Tel. Mobile stagiaire : +…………………………….**  | **Institution Hôtes :****Ville :** **Tel. Mobile de la pers.de contact : +……………….****Tel de l’Institution : +……………………………………**  |
| **Dates du stage : de … ……………………. à ……………………………………..** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Quoi ? | Quand ? | Ou ? | Interlocuteur ? | Commentaires |
| Jour 1 | date: |  |  |  |
| -- h – min | Heure d’arrivée |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Repas de midi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Quoi ? | Quand ? | Ou ? | Interlocuteur ? | Commentaires |
| Jour 2 | date: |  |  |  |
| -- h – min | Heure d’arrivée |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Repas de midi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Quoi ? | Quand ? | Ou ? | Interlocuteur ? | Commentaires |
| Jour 3 | date: |  |  |  |
| -- h – min | Heure d’arrivée |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Repas de midi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Quoi ? | Quand ? | Ou ? | Interlocuteur ? | Commentaires |
| Jour 4 | date: |  |  |  |
| -- h – min | Heure d’arrivée |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Repas de midi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Quoi ? | Quand ? | Ou ? | Interlocuteur ? | Commentaires |
| Jour 5 |  |  |  |  |
| -- h – min | Heure d’arrivée |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Repas de midi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

RECOMMANDATIONS

L’impact en termes d’apprentissage est lié au fait que les immersions puissent intègrer diverses activités et divers contenus d’échange pendant un séjour très court[[1]](#footnote-1).

Dans la mesure du possible, l’hôte et les stagiaires tiendront compte de cette diversité au moment d’élaborer le planning de la rencontre (doc 2b).

1. Activités d’apprentissage pendant l’immersion.

Moments d’écoute et d’observation

1. Présentation formelle par plusieurs représentants de l’hôte : exposé du contexte de travail, techniques, etc.
2. Observation de réunions de travail et d’activités avec les usagers.

Moments de réflexion, d’expression et de dialogue

1. Questions de clarification & réponses, apport de nouveaux sujets, débriefing…
2. Visite des lieux avec échanges de questions et réponses,
3. Contacts avec des clients internes ou externes à l’organisation
4. Echanges concernant la bonne pratique identifiée par le visiteur.
5. Echanges d’expériences avec l’hôte pendant les repas, les pauses, les déplacements
6. Echanges et réflexions entre stagiaires après la visite (ce qui est transférable et comment).
7. Rédaction et dissémination des objectifs, des idées fortes et de la bonne pratique.
8. Contenus des échanges :

Contexte du travail ; Vision et mission ; Procédures de travail ; bénéficiaire ; Organisation du travail ; Support logistique ; etc.

Un mois avant le début du stage, le stagiaire doit envoyer ce document à l’hôte avec ses coordonnées et ses dates d’arrivée et de départ. L’hôte doit compléter ce planning en fonction des objectifs du stagiaire et renvoyer ce document au stagiaire et au helpdesk RHESEAU une dizaine de jours avant le début du stage.

1. Voir l’analyse du processus d’apprentissage MECETT par Dominique Efros, Département d’Ergologie de l’Université de Provence. [↑](#footnote-ref-1)